

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Донецького державного
університету внутрішніх справ
полковник поліції



Сергій ВІТВІЦЬКИЙ

2026 року

ПРОГРАМА

**навчальної практики здобувачів вищої освіти 2-го курсу
навчально-наукового інституту права та соціального менеджменту,
які навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти,
спеціальність 081 «Право»**

Розробник:

Іваненко Д.Д., доцент кафедри адміністративного права та процесу ННІ права та соціального менеджменту ДонДУВС, к.ю.н., доцент

Програму навчальної практики розглянуто та затверджено на засіданні кафедри адміністративного права та процесу ННІ права та соціального менеджменту ДонДУВС, протокол №11 від «20» січня 2026 року.

**Завідувач кафедри
адміністративного права та процесу
ННІ права та соціального менеджменту**



Ганна КОНАРОВА

Програму навчальної практики погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Право»

Гарант ОПП



Ольга БОНДАРЕНКО

**Лист оновлення та перезатвердження
програми навчальної практики**

| Навчальний рік | Дата засідання кафедри – розробника | Номер протоколу | Підпис завідувача |
|----------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти 2-го курсу навчально-наукового інституту права та соціального менеджменту освітнього ступеня «бакалавр», спеціальності 081 «Право» (далі – здобувачі) Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – ДонДУВС) здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, схваленого на засіданні Вченої ради ДонДУВС від 13 жовтня 2025 року № 3, введеного в дію наказом ДонДУВС від 13 жовтня 2025 року № 522.

1.2. Навчальна практика проводиться для набуття здобувачами вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» 2-го курсу навчання за спеціальностями 081 Право професійних вмінь та навичок роботи за спеціальністю, сприяння психологічній адаптації до майбутньої професійної діяльності та утвердження мотивації подальшого навчання, виховання у здобувачів вищої освіти високих моральних якостей професіонала, відчуття відповідальності та належного ставлення до майбутньої професійної діяльності, готовності до дій в екстремальних ситуаціях та в умовах особливих правових режимів.

Навчальна практика для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» 2-го курсу навчання за спеціальністю 081 Право проводиться:

в правоохоронних органах, серед яких органи прокуратури, Національної поліції, Служби безпеки України, Військової служби правопорядку у ЗСУ, Національне антикорупційне бюро України, органи охорони державного кордону, Бюро економічної безпеки України, органи і установи виконання покарань, слідчі ізолятори, органи державного фінансового контролю, рибоохорони, державної лісової охорони, інші органи, які здійснюють правозастосовні функції;

на базі юридичних служб, кадрових відділів та підрозділів, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, нотаріату, юридичних клінік закладів вищої освіти, або в судах, або системі прокуратури, або адвокатури.

1.3. Метою навчальної практики є:

- формування висококваліфікованого фахівця з достатньою теоретичною й практичною підготовкою для належного виконання професійних функцій;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань, формування й розвиток навичок самостійного вирішення правових ситуацій;
- формування навичок щодо тлумачення, використання та застосування норм права;
- набуття вміння формувати, обґрунтовувати та відстоювати правову позицію, надавати правильну юридичну кваліфікацію ситуаціям
- формування активної життєвої позиції, виховання непримиренного ставлення до будь-яких порушень права, недотримання законності;

- формування готовності захищати права, свободи і законні інтереси громадян, інтереси суспільства і держави від протиправних посягань;
- формування вміння аналізувати та узагальнювати практику застосування матеріальних та процесуальних норм права;
- оволодіння сучасними методами та формами практичної діяльності юриста.

1.4. Завдання навчальної практики:

- вивчення системи, структури, принципів організації та діяльності підрозділів бази практики;
- загальне знайомство здобувачів з місцем майбутньої професійної діяльності у реальних умовах;
- формування у здобувачів початкового уявлення про організацію роботи юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, нотаріату, адвокатури що здійснюють правозастосовну функцію;
- сприяння психологічній адаптації до роботи у структурних підрозділах що здійснюють правозастосовну функцію;
- виховання у здобувачів вищої освіти високих моральних якостей, почуття відповідальності та належного ставлення до майбутньої професійної діяльності та готовності до дій у кризових, конфліктних або екстремальних умовах.

1.5. Перелік компетентностей, які формуються під час проходження навчальної практики:

1.5.1. Загальні компетентності (ЗК):

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою;
- ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК 8. Здатність бути критичним і самокритичним;
- ЗК 9. Здатність працювати в команді;
- ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- ЗК 12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми;
- ЗК 13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій,

використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;

ЗК 14. Цінування та повага різноманітності і мультикультурності;

ЗК 15. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

1.5.2. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві;

СК 6. Здатність здійснювати порівняльний аналіз окремих правових інститутів права Європейського Союзу та Ради Європи і правової системи України;

СК 7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право;

СК 8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини;

СК 10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин;

СК 14. Здатність до консультивання з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації;

СК 15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування;

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення;

СК 17. Знання основ медіації та вирішення конфліктів;

СК 18. Здатність здійснювати професійну правову комунікацію з урахуванням принципів гендерної чутливості та стандартів прав людини;

СК 19. Здатність здійснювати правову кваліфікацію порушень прав людини з урахуванням міжнародних механізмів захисту та здійснювати порівняльно-правовий аналіз міжнародних і регіональних систем захисту прав людини;

1.6. Перелік програмних результатів навчання, які формуються під час проходження навчальної практики:

ПРН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин;

ПРН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини;

ПРН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел;

ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю;

ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему;

ПРН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій;

ПРН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології;

ПРН 11. Мати базові навички риторики;

ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло;

ПРН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;

ПРН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності;

ПРН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних;

ПРН 16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності;

ПРН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди;

ПРН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи;

ПРН 19. Управляти часовими ресурсами, застосовувати інструментарій в сфері організації та ефективного використання часу;

ПРН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки;

ПРН 21. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки;

ПРН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях;

ПРН 23. Застосовувати альтернативні способи захисту прав та інтересів в позасудовій площині та в судовому процесі;

ПРН 24. Застосовувати гендерно чутливий підхід під час підготовки правових документів, надання консультацій та здійснення представництва.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Організація та проведення навчальної практики, а також контроль за її проходженням здійснюється ДонДУВС, структурними підрозділами баз навчальної практики, до яких направляються здобувачі.

2.2. Для організації і проведення навчальної практики ДонДУВС забезпечує:

– своєчасне прибуття здобувачів для проходження практичної підготовки до всіх баз навчальної практики, призначення керівників навчальної практики від ДонДУВС;

– розроблення навчально-методичного забезпечення для проведення навчальної практики здобувачів;

- завчасне інформування (не пізніше ніж за місяць до початку навчальної практики) баз навчальної практики про строки проведення практичної підготовки та кількісний склад здобувачів;
- проведення інструктажів із здобувачами, які направляються для проходження практичної підготовки;
- надання здобувачам програм навчальної практики та (за наявності) методичних рекомендацій щодо проходження практичної підготовки;
- ознайомлення здобувачів із системою інформування про перебіг практичної підготовки. Контроль за виконанням індивідуальних планів навчальної практики, і визначеного розпорядку дня, своєчасність підготовки необхідної звітної документації.

2.3. Керівники практичною підготовкою від ДонДУВС зобов'язанні:

- здійснювати контроль за організацією та проходженням навчальної практики здобувачами та отримувати витяги із наказів про його організацію;
- здійснювати безпосереднє керівництво навчальною практикою, формувати проекти наказів про направлення здобувачів для проходження практичної підготовки, здійснювати моніторинг баз навчальної практики на відповідність спеціальностям та їх можливість у подальшому бути базою навчальної практики здобувачів, забезпечувати оформлення договорів із базами навчальної практики щодо практичної підготовки здобувачів та направлення їх на бази навчальної практики, здійснювати вибіркочу перевірку проходження навчальної практики здобувачами безпосередньо на базах навчальної практики, готувати звіти та аналітичні довідки з питань практичної підготовки, здійснювати узагальнення виявлених недоліків у співпраці з базами навчальної практики за результатами проходження здобувачами практичної підготовки, організовувати захист здобувачами звітів та матеріалів практичної підготовки.
- перевіряти індивідуальні плани практичної підготовки, ведення щоденників і надавати вказівки про внесення в них змін і доповнень;
- виявляти недоліки в організації практичної підготовки та вносити пропозиції керівництву бази навчальної практики щодо їх усунення;
- вивчати умови організації та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти, бути присутнім при проведенні відповідних інструктажів та виконанням практичних дій здобувачами;
- брати участь у підведенні підсумків практичної підготовки здобувачів керівниками баз навчальної практики.

2.4. Керівники практичною підготовкою від бази навчальної практики зобов'язанні:

- визначити структурні підрозділи за спеціальністю (спеціалізацією) для проходження практичної підготовки здобувачами, створити належні умови для її проведення та дотримання правил і норм охорони праці відповідно до законодавства;
- здійснювати постійний контроль за проходженням здобувачами навчальної практики, формувати пропозиції щодо її вдосконалення;

- вживати заходів щодо забезпечення належних умов праці здобувачів під час проходження навчальної практики;
- припинити проходження навчальної практики і невідкладно повідомити про це ДонДУВС у разі систематичного невиконання здобувачем індивідуального плану, недбалого ставлення до проходження практичної підготовки або грубого порушення дисципліни;
- дотримуватись заборони залучати здобувачів до завдань, не передбачених програмою навчальної практики і виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню фахову підготовленість.

2.5. Керівники структурних підрозділів баз навчальної практики, у яких здобувачі проходять практичну підготовку, зобов'язані:

- забезпечити створення належних умов для виконання програми навчальної практики та індивідуального плану в повному обсязі;
- провести інструктажі із здобувачам, ознайомити їх із завданнями та функціями підрозділу (установи), його структурою, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці. Перелік інструктажів формується відповідно до особливостей професійної діяльності бази навчальної практики;
- проводити виховну роботу із здобувачами;
- забезпечити здобувачів робочими місцями, службовими бланками, літературою тощо, надавати їм допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою навчальної практики;
- при формуванні розпорядку робочого дня здобувачів передбачити час роботи з нормативно-правовими актами;
- контролювати виконання вимог програми навчальної практики здобувачами, індивідуальних планів навчальної практики в повному обсязі, а також перевіряти ведення щоденника навчальної практики.
- погоджувати та/або надавати на затвердження керівництву звіти про підсумки проведення навчальної практики.

2.6. Безпосередні керівники практичної підготовки від бази навчальної практики зобов'язані:

- ознайомити здобувачів з особливостями професійної діяльності;
- здійснювати практичне навчання відповідно до програми навчальної практики та індивідуального плану проходження навчальної практики;
- вести щоденний облік та давати оцінку роботі здобувачів, контролювати виконання ними індивідуального плану проходження навчальної практики, дотримання внутрішнього розпорядку, ведення щоденників тощо;
- вивчати рівень підготовки, ділові та моральні якості здобувачів, їх ставлення до роботи;
- узагальнювати підсумки практичної підготовки та подавати звіти на погодження відповідними керівниками.

- складати характеристики-відгуки на здобувачів, затверджувати їх у керівництва бази навчальної практики.

2.7. Здобувачі зобов'язанні:

- виконувати передбаченні програмою навчальної практики, індивідуальним планом навчальної практики завдання у визначені терміни;
- дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки, встановленого розпорядку дня тощо;
- ознайомлюватись з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності бази навчальної практики, формами та методами роботи працівників;
- засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять навчальну практику;
- виконувати розпорядок дня, встановлений у підрозділі за місцем проходження навчальної практики, дотримуватись дисципліни і встановлених правил;
- вести щоденник навчальної практики і звітувати безпосередньому керівникові практичної підготовки про виконану роботу.
- підготувати звіт про підсумки проходження навчальної практики за встановленою формою та подати його на погодження і затвердження.

2.8. Здобувачі мають право:

- ознайомлюватись з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою навчальної практики і індивідуальними планами проходження навчальної практики;
- за згодою безпосереднього керівника навчальної практики користуватись технічними та іншими засобами, наявними на відповідній базі навчальної практики ;
- надавати пропозиції керівництву навчальної практики від бази навчальної практики та ДонДУВС щодо вдосконалення організації та проведення практичної підготовки;
- повідомляти керівництво ДонДУВС, у випадках порушень з боку керівників навчальної практики від бази навчальної практики вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів, Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, схваленого на засіданні Вченої ради ДонДУВС від 13 жовтня 2025 року № 3, введеного в дію наказом ДонДУВС від 13 жовтня 2025 року № 522.

3. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ

3.1. Після закінчення навчальної практики здобувачі вищої освіти подають на відповідну кафедру такі документи:

- індивідуальний план проходження навчальної практики (Додаток 1);
- щоденник проходження навчальної практики (Додаток 2);
- звіт за результатами проходження навчальної практики (Додаток 3 – орієнтовний зразок);

- характеристику-відгук керівника навчальної практики (Додаток 4 – орієнтовний зразок).

3.2. Звіт за результатами проходження навчальної практики має містити такі відомості:

- назву бази практики, в якому проходила навчальна практика;
- підсумки виконання програми навчальної практики та індивідуального плану навчальної практики (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично тощо);

- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практичної підготовки;

- труднощі та недоліки, які виникали під час практичної підготовки. До звіту додаються матеріали, в яких вміщено узагальнення (копії службових/процесуальних документів, виконаних під час практичної підготовки, довідки, плани тощо). Звіт про підсумки проходження навчальної практики затверджується керівником бази практики та скріплюється гербовою печаткою (за наявності), підписується здобувачем вищої освіти, який проходив практичну підготовку, його безпосереднім керівником та керівником структурного підрозділу, де відбувалась практична підготовка.

3.3. Наприкінці навчальної практики на кожного здобувача вищої освіти його безпосереднім керівником від підрозділу, складається письмова характеристика-відгук про підсумки навчальної практики. Характеристика-відгук затверджується керівником бази практики, в якому здобувач вищої освіти проходив навчальну практику та скріплюється гербовою печаткою (за наявності), підписується безпосереднім керівником навчальної практики.

4. ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Захист результатів навчальної практики для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми здобуття освіти за освітніми ступенями «бакалавр» проводиться з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників навчальної практики, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання. До складу комісії включаються керівники навчальної практики від Університету та, за можливості, представники баз практики.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗАХИСТУ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

5.1. Результати захисту практичної підготовки для здобувачів вищої освіти оцінюються за 100 бальною шкалою ECTS:

- «**відмінно**» – виставляється, коли здобувач/здобувачка вищої освіти набрав/набрала за сумою виконання всіх завдань 90-100 балів;

- «**добре**» – виставляється, коли здобувач/здобувачка вищої освіти набрав/набрала за сумою виконання всіх завдань 75-89 балів;

- «**задовільно**» – виставляється, коли здобувач/здобувачка вищої освіти набрав/набрала за сумою виконання всіх завдань 60-74 балів;

- «незадовільно» – виставляється, коли здобувач/здобувачка вищої освіти набрав/набрала за сумою виконання всіх завдань 0-59 балів.

5.2. Для переводу отриманих оцінок в бали системи ECTS може застосовуватись коефіцієнтна система, яка дає можливість переводу оцінок національної системи, яка визначається в програмі конкретного різновиду практичної підготовки.

5.3. Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму навчальної практики, отримав негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, ректором Університету може бути надано право повторного її проходження під час канікулярної відпустки на базі практики. Після повторного проходження практичної підготовки здійснюється її захист. У разі повторного невиконання програми навчальної практики, отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час її захисту здобувач вищої освіти відраховується з Університету у встановленому порядку за невиконання індивідуального навчального плану.

5.4. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку за результатами захисту навчальної практики до складання атестації не допускається як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план.

6. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Завдання, для проходження навчальної практики, обирається в залежності від бази, де здобувач буде проходити практичну підготовку:

Орган державної влади (місцевого самоврядування):

- ознайомлення із законодавчою базою, що регламентує діяльність і компетенцію органу;
- вивчення організаційної структури органу та його структурних підрозділів, опрацювання положень, що регламентують діяльність структурних підрозділів;
- вивчення інструкції з діловодства та внутрішнього регламенту діяльності;
- ознайомлення з основними функціями органу державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з порядком організаційного планування, процедури розробки та прийняття рішення, системи організаційних та правових засобів виконання рішення, організації контролю, робота з інформацією та структурного підрозділу із персоналу;
- участь в організаційних нарадах, засіданнях, пленарних засіданнях, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій, робочих груп тощо;
- участь у підготовці відповідей на депутатські запити і звернення, звернення громадян та інформаційні запити;
- вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування в органі влади;
- ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб структурних підрозділів органу;

- підготовка листів узгоджень проєктів актів (рішень), доручень керівника органу щодо основних напрямків діяльності;
- ознайомлення із правовою основою взаємодії структурних підрозділів органу із юридичною службою;
- вивчення основних напрямків і форм взаємодії органу державної влади (місцевого самоврядування) з іншими органами влади;
- підготовка проєктів аналітичних та доповідних записок;
- підготовка проєктів юридичних висновків щодо проєктів актів органу;
- ознайомлення із порядком представництва у суді органу влади.

Орган прокуратури України:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;
- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю, територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування, органами СБУ та прикордонної служби, фіскальної служби;
- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проєктів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);
- вивчення практичного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- вивчення практики роботи відділів ювенальної юстиції;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

Орган Національної поліції України:

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між структурними підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- участь в прийомі громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення із порядком внесення інформації про злочин до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- дослідження практики взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчення досвіду взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції, з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- складання проектів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих дій;
- вивчення правової основи та практики застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з практикою роботи експертів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з іншим установами судових експертиз;
- вивчення практики взаємодії із установами тимчасового утримання;
- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органі поліції.

Орган Національного антикорупційного бюро України:

- ознайомлення із порядком здійснення оперативно-розшукових заходів, направлених на виявлення злочинів, віднесених до підслідності Національного бюро;
- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;
- вивчення роботи із аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності детективів Національного бюро, прийняття по ній рішення відповідно до статті кримінально-процесуального законодавства України;
- участь у здійсненні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів розслідування чи суду відповідно до закону;
- участь (за можливістю) у здійсненні оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;

- вивчення методики здійснення оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;
- вивчення порядку розроблення планів оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів по оперативно-розшуковій справі, планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих чи (розшукових) дій;
- вивчення практичного досвіду встановлення причини та умови, які сприяли вчиненню корупційних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;
- аналіз юридичного супроводу спеціально утворених у порядку визначеному Кримінального процесуальним кодексом України та Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність» суб'єктів господарювання та забезпечення представництва їх інтересів;
- опрацювання системи засобів обробки інформації, отриманої в ході проведення заходів зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів.

Центр (бюро) з надання безоплатної правової допомоги:

- участь в укладанні та підготовці проектів контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;
- вивчення практики отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги;
- вивчення порядку прийняття і реєстрації повідомлення про затримання осіб, постанови/ухвали про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;
- опрацювання порядку прийняття рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;
- підготовка проектів доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- вивчення практики прийняття рішення про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- участь в аналізі та оцінці поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, участь у перевірках їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів;
- вивчення процедури забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів;

- участь у заходах щодо моніторингу та оцінювання забезпечення місцевими бюро діяльності з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;
- ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;
- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами місцевого самоврядування;
- отримання практичних навиків у роботі із реєстрами;
- участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;
- участь у підготовці проєктів наказів начальника управління, аналітичних та доповідних записок, актів контрольно-наглядового провадження;
- вивчення порядку ведення аналітичної та статистичної роботи;
- вивчення правових засад і практики організації роботи державних реєстраторів;
- вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
- участь у заходах із правової освіти населення.

Орган державної виконавчої служби (приватний виконавець):

- ознайомлення із правовою основою діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;
- вивчення організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;
- ознайомлення із виконавчими документами, що мають місце в роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- ознайомлення із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;
- вивчення практики взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- ознайомлення із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;
- вивчення практики застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
- підготовка проєктів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складення проєктів актів та протоколів, надання

доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;

- участь у виконавчих діях відповідно до законодавства;
- вивчення практики накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;
- вивчення порядку реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- ознайомлення із порядком накладання штрафів виконавцем;
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

Орган державної судової адміністрації України:

- вивчення законодавства та практики діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;
- ознайомлення із системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь із судами та їх апаратами;
- підготовка проектів наказів керівника за основними напрямками діяльності;
- вивчення практики організації роботи служби судових розпорядників у місцевих судах з боку державної судової адміністрації;
- вивчення практичного досвіду координації діяльності керівників апарату місцевих судів;
- вивчення та участь у заходах підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів;
- ознайомлення з практикою соціального забезпечення суддів;
- участь у контрольних заходах щодо стану діловодства і організації роботи із службовими документами у місцевих судах;
- вивчення практичного досвіду роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

Місцевий/апеляційний суд:

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;
- ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції;
- вивчення практики виклику осіб, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;
- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичний розподіл справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;
- вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву;

- участь у прийомі громадян працівниками суду;
- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- ознайомлення з практикою наказового провадження;
- вивчення практики позовного провадження;
- підготовка проєктів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проєктів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
- складання проєктів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- вивчення практики роботи слідчого судді;
- участь у судових засіданнях;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

Адвокатське об'єднання/адвокат:

- вивчення із роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;
- вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;
- вивчення роботи Єдиного реєстру адвокатів України;
- вивчення взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;
- вивчення практики діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;
- вивчення правових основа та практики зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;
- вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;
- набуття навичок розробки стратегії захисту в кримінальному провадженні;
- вивчення практики організації роботи помічника адвоката.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри
адміністративного права та процесу
навчально-наукового інституту права
та соціального менеджменту
Донецького державного
університету внутрішніх справ

« » _____ 2026 року

**Індивідуальний план
проходження практичної підготовки**

_____ (№ навчальної групи, навчально-науковий інститут, ЗВО, власне ім'я, прізвище)

з _____ 2026 року до _____ 2026 року

| № з/п | Заплановані заходи | Примітка |
|-------|--------------------|----------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

Здобувач/здобувачка

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ ДОНЕЦЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**



ЩОДЕННИК ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

здобувача/здобувачки _____ курсу _____ навчальної групи
навчально-наукового інституту права та соціального менеджменту

Донецького державного університету внутрішніх справ

(власне ім'я, прізвище)

Освітній ступінь:

Спеціальність:

Строк проведення практичної підготовки з __.__.2026 року до __.__.2026 року

Кропивницький – 2026

**Відгук і оцінка роботи здобувача/здобувачки на практиці керівника
практики від бази практики**

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від ЗВО про проходження практики

Дата складання заліку " ____ " _____ 2026 року

Оцінка:

| за національною шкалою (словами) | кількість балів (цифрами і словами) | за шкалою ECTS |
|--|--|----------------|
| | | |

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 3

орієнтований зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник/керівник

(посада, звання (за наявності))

(підпис, печатка)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 2026 року

ЗВІТ

**за результатами проходження практичної підготовки
здобувача/здобувачки II курсу**

(№ навчальної групи, навчально-науковий інститут, ЗВО, власне ім'я, прізвище)

з _____ 2026 року до _____ 2026 року

Назва бази, де здійснювалось проходження практичної підготовки

Які завдання виконувалися протягом практичної підготовки

Які труднощі виникли при проходженні практичної підготовки

Які побажання щодо покращення процесу проходження практичної підготовки

Здобувач/здобувачка

_____ (дата) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник від бази практики

_____ (дата) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Керівник підрозділу бази практики

_____ (дата) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

орієнтований зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник/керівник

(посада, звання (за наявності))

(підпис, печатка) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«___» _____ 2026 року

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК
за підсумками проходження навчальної практики
здобувача/здобувачки II курсу

(№ навчальної групи, навчально-науковий інститут, ЗВО, власне ім'я та по батькові)

який (яка) в період з _____ до _____
проходив (ла) _____
(вид практичної підготовки)

(найменування бази, де здійснювалось проходження практики)

| | |
|---|--|
| Повнота і якість виконання здобувачем освіти індивідуального плану | |
| Ступінь самостійності під час виконання завдань, передбачених індивідуальним планом | |
| Рівень набуття професійних знань та умінь | |
| Рівень набуття професійних навичок під час проходження практики | |
| Приклади набутих професійних навичок | |
| Уміння укладати службові документи | |
| Ділові, моральні та особисті якості | |
| Загальні висновки та пропозиції | |

Керівник від бази практики

(дата)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)